

# Auf dem Weg zu Online-Fitness

# M7

## M7: Klartext – in Form und Formulierung

### Ihr Nutzen

Professionell-kreative Aufbereitung der Inhalte erleichtert den Teilnehmenden wesentlich, interessiert und aufmerksam dabeizubleiben. So wird gemeinsames Arbeiten und Lernen freudvoll erlebt. Daher ist Klartext in Form und Formulierung die Basis gelungener Präsentationen im virtuellen Raum.

Nach Abschluss dieses Moduls kennen Sie

- Die Eckpunkte der grafischen Gestaltung einer Präsentation
- Techniken und Tipps für den inhaltlichen Aufbau
- Fragen zum „Abholen“ Ihrer Teilnehmer:innen
- Tipps für Bild- und Grafikquellen

### Unser Angebot

Dieses Modul besteht aus mehreren Teilen - für Ihr optimales Lernerlebnis auf allen „Lernkanälen“:

1. **Video:** Das Wichtigste des Moduls konkret und prägnant in einem kurzen Video zusammengefasst - emotionalisierend, motivierend und mit einem Extra-Energiekick.
2. **Text:** Vertiefende Informationen, sowohl Bewährtes als auch Neues in einer Unterlage übersichtlich und ansprechend aufbereitet. Einprägsame Metaphern erleichtern dabei das Verständnis.
3. **ACT-Übungen:** Speziell ausgewählte Transferangebote mit dem ACT-Ansatz entwickelt. Arbeitsblätter und Checklisten erleichtern das Dranbleiben. – Ihre Umsetzungsgarantie!

**Attention** – worauf achte ich?

**Communication** – wem erzähle ich davon?

**To-Do Listen** – was tue ich konkret?

4. **Podcast** – für alle, die lieber hören als lesen – das Wichtigste aus den ACT-Empfehlungen auch noch in Interviewform – gute Umsetzungsideen, Tipps und Tricks für unterwegs zum Nachhören – also Lernen to-go!

#PROFITIPP

Alles was klar  
gedacht ist,  
kann auch klar  
gesagt werden –  
(Wittgenstein)

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>2</b>
1.1	<i>Klare Linie .....</i>	3
1.2	<i>Visual is king!.....</i>	3
<b>2</b>	<b>Form .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Die Kunst des Präsentierens .....</b>	<b>5</b>
3.1	<i>Präsentieren statt vorlesen!.....</i>	5
3.2	<i>Drei-Sekunden-Regel .....</i>	5
3.3	<i>Kerninformation .....</i>	5
3.4	<i>Übergänge gestalten.....</i>	6
3.5	<i>Zeigehilfen verwenden.....</i>	6
3.6	<i>Abkürzungen.....</i>	6
3.7	<i>Präsentationen gekonnt aufbauen.....</i>	6
3.7.1	<i>Grafische Foliengestaltung .....</i>	6
3.7.2	<i>Konsistente Bildsprache .....</i>	7
3.7.3	<i>Visualisierungen .....</i>	7
3.7.4	<i>Textgestaltung .....</i>	8
3.8	<i>Exkurs: Mnemotechniken .....</i>	9
3.8.1	<i>Emotionen.....</i>	9
3.8.2	<i>Wiederholungen .....</i>	9
3.8.3	<i>Bilder .....</i>	9
3.9	<i>Exkurs: Präsentationsformat mit Speed.....</i>	10
<b>4</b>	<b>Im Fokus Teilnehmer:innen .....</b>	<b>10</b>
4.1	<i>Powerfragen.....</i>	10
4.2	<i>Service is our success .....</i>	11
<b>5</b>	<b>Bildquellen .....</b>	<b>11</b>

## I Einleitung

Wie können wir unsere Teilnehmenden unterstützen, im Virtual Classroom interessiert, motiviert und konzentriert zu bleiben? Diese zentrale Frage gilt es auch bei der Zusammenstellung und Aufbereitung der zu vermittelnden Inhalte zu stellen. Schlecht vorbereitete, inhaltlich und optisch zu dichte Präsentationen sind mittlerweile ein „No-go“ und sind weder durch Sachzwang noch durch Zeitknappheit zu entschuldigen!

Nicht nur Ihre Inhalte gewinnen durch eine gut gestaltete Präsentation, sondern auch Sie, denn Kompetenz wird erst durch die Art der Darstellung sichtbar! Was macht also eine gute Online-Präsentation aus?

## **1.1 Klare Linie**

Die Reduktion der Sinneseindrücke einerseits und die Komplexität des technischen Mediums andererseits machen Online-Sessions sehr anstrengend und das Bedürfnis der Teilnehmenden nach Orientierung wird noch größer. Deshalb gilt:

- Nachvollziehbarer Aufbau
- Klare, durchgehende Bildsprache
- Klartext - also klare Moderationsanweisungen

## **1.2 Visual is king!**

Obwohl es wichtig ist, beim Lernen und in der Zusammenarbeit möglichst verschiedenen Lerntypen und Sinneskanäle anzusprechen, weiß man doch, dass wir Menschen „Augentiere“ sind. Die meisten von uns sprechen auf Bilder und visuelle Aufbereitung von Informationen besonders gut an, d.h. wir schauen lieber als wir lesen!

Man kann davon ausgehen, dass 90 % der an das Gehirn übertragenen Informationen visuell sind. Bilder können 60.000 Mal schneller erarbeitet werden als Text und 40 % der Menschen sprechen auf Bilder besser an als auf reinen Text.

Dieser Text könnte grafisch aufbereitet etwa so aussehen:



**Fazit:** Klarheit in Form und Formulierung sind wesentliche Erfolgsfaktoren für gelingende Online-Sessions. Und die klassischen Erkenntnisse aus dem traditionellen Präsentationstraining kommen dabei genauso zum Tragen wie spezielle Tipps und Tricks für die Online-Arbeit.

## 2 Form

Bevor Sie Ihre Inhalte in ein vorgegebenes Korsett zwingen z.B. Powerpoint-Vorlagen etc., erstellen Sie möglichst frei Ihr Konzept, z.B. mit einer Mindmap, mit Post-its - wie immer Sie gut und kreativ arbeiten können. Erst wenn Sie für sich

- klar definieren können, was Sie in dieser Online-Session erreichen wollen (Ziel)
- sich gut in Ihre Zielgruppe bzw. Ihre Teilnehmenden hineinversetzen konnten und
- Ihre Inhalte klar strukturiert haben

starten Sie mit der Umsetzung in Form von Folien.

**Form follows function:** Dieser alte Grundsatz gilt auch hier. Zuerst muss man die Geschichte entwickeln, sich überlegen, was man aussagen oder wozu man befähigen will.

Die Präsentation ist nur das Vehikel, das Werkzeug, das die Inhalte transportieren soll. Aber - wie bei einem Produkt – bildet die Verpackung das Verkaufsargument!

**Profitipp:** Nutzen Sie das gesamte Spektrum der Möglichkeiten. Denken Sie, neben den virtuellen, auch an die analogen Möglichkeiten bei Online-Meetings: Zeigen Sie etwas in die Kamera - Handgeschriebenes oder Gezeichnetes. Spielen Sie bewusst mit einem Medienbruch. Gönnen Sie sich und Ihren Teilnehmer:innen möglichst viel Abwechslung!

## 3 Die Kunst des Präsentierens

### 3.1 Präsentieren statt vorlesen!

Die Folien sollten nicht selbsterklärend sein, sondern Spannung erzeugen, dann wird der/die Vortragende wichtig - er oder sie liefert dann die entscheidende Erklärung dazu. Viel Text ist also überflüssig für die Augen der Teilnehmenden, aber nicht für ihre Ohren ;-)

### 3.2 Drei-Sekunden-Regel

Auch das spricht gegen zu viel Text und das Vorlesen der Folien: Hören und Lesen gleichzeitig ist anstrengend und langweilig zugleich für die Teilnehmenden. Einerseits hört man die Vortragenden, ist aber andererseits schneller beim Lesen. Deshalb muss man immer wieder innehalten und suchen, wo sich der Vortrag gerade befindet. Das ist unnötig, erzeugt Widerstand und behindert die Lern- und Aufmerksamkeitsbereitschaft.

Hier hilft in der Präsentationstechnik die sogenannte 3 Sekunden-Regel: Wenn wir etwas präsentiert bekommen, möchten wir es kurz mit den Augen überfliegen. Also - lassen Sie die Teilnehmer:innen 3 Sekunden die Folie scannen, - dann sind sie wieder bereit, zuzuhören.

### 3.3 Kerninformation

Eine der schwierigsten Aufgaben für alle, die voller Begeisterung ihr KnowHow teilen möchten, ist die Reduktion auf das Wesentliche:

**Achtung Vollständigkeitsfalle!** Das haben wir in der Schule oder auf der Uni gelernt: Es ging immer darum, alles zu wissen und wiederzugeben, sonst gab's Abzüge. Machen Sie sich bewusst: Sie wissen mehr als das Publikum und das Publikum weiß das auch - jetzt geht's ums Begeistern und Überzeugen.

Das heißt: auf jede Folie nur eine Kerninformation stellen, visuell unterstützen. Alles darüber hinaus erzählen Sie und/oder geben Sie ins Handout zum Nachlesen.

#### #PROFITIPP

„In a nutshell“: Überlegen Sie sich den einen Satz, den Ihre Teilnehmer:innen aus Ihrer Veranstaltung jedenfalls mitnehmen sollten.

### 3.4 Übergänge gestalten

Das heißt auch, dass Sie komplexe Inhalte gekonnt auf mehrere Folien aufteilen. Hier geht's dann darum, die Übergänge für die Teilnehmenden nachvollziehbar zu gestalten: Verbinden Sie die Folien z.B. mit einer kurzen Zusammenfassung und einer kurzen Vorschau auf die Inhalte der nächsten Folie - dann erst wechseln Sie die Folie.

### 3.5 Zeigehilfen verwenden

Setzen Sie Zeigehilfen ein! Damit lenken Sie die Aufmerksamkeit an die richtigen Punkte und führen die Teilnehmer:innen z.B. durch ein Schaubild.

Etwa das Spotlight bei Powerpoint (funktioniert nur im Vollbildmodus!) oder den Mauszeiger vergrößern und einfärben.

Bedenken Sie, dass die Augen jede Bewegung des Pointers mitmachen dh. Unterstreichen und Hervorheben nur sparsam nutzen!

### 3.6 Abkürzungen

Der Platz auf Präsentationsfolien ist begrenzt, nicht nur deshalb sind Abkürzungen sehr beliebt, sondern auch unternehmensintern wimmelt es oft von Abkürzungen aller Art. Vergessen Sie also nicht den Zielgruppencheck: Sind alle Abkürzungen bekannt? Oder sollte diese sicherheitshalber erklärt oder wenigstens einmal in voller Länge zur Verfügung gestellt werden?

### 3.7 Präsentationen gekonnt aufbauen

Warum ergibt es Sinn, sich dafür viel Zeit zu nehmen und es gut anzulegen? Präsentationen sind dazu da, Ihren Vortrag visuell zu begleiten und zu unterstützen. Je klarer Design und Aufbau Ihrer Folien sind, desto schneller wird Ihre Botschaft verstanden, und desto lieber folgt man dem Vortrag.

#### 3.7.1 Grafische Foliengestaltung

- **Überschriften** helfen, eine innere Ordnung und eine äußere Gliederung leichter wahrzunehmen. Der Titel soll sich zwar von der Schriftgröße her abheben, aber trotzdem schlicht bleiben
- **Farben** und Farbflächen sparsam nutzen. Faustregel: max. 3 Farben – unser Auge fasst Elemente mit einer Farbe inhaltlich zu einer Gruppe zusammen - stimmt das mit Ihrer Aussage überein?
- **Schrift:** serifenlose Schriftarten (= ohne Schnörkel und Häkchen) sind für das Auge angenehmer und können im Gehirn leichter verarbeitet werden (Arial, Helvetica, ...)

#### #PROFITIPP

Wechseln Sie bewusst zwischen Präsentationsmodus und Teilnehmendenansicht. Das bringt Abwechslung und holt die Aufmerksamkeit zurück.

- Bedenken Sie dabei auch das das **Größenverhältnis**. Gestalten Sie diese im 16:9 Format (neuere Bildschirme, Videos uä) oder im (älteren) 4:3 Format?
- **Folienmaster**: Überprüfen Sie, ob es Vorlagen oder Vorgaben durch das Unternehmen oder Ihren Bereich zu beachten gibt. Darüber hinaus stehen hervorragende Präsentationsvorlagen in Powerpoint selbst, aber auch auf externen Seiten wie z.B. <https://www.canva.com/> zur Verfügung, um nur ein Beispiel zu nennen.

### 3.7.2 Konsistente Bildsprache

Entscheiden Sie sich für einen Grafikstil und bleiben Sie dabei. Mehr ist nicht besser: Achten Sie bei der Gestaltung von Visualisierungen darauf, nicht zu viele Stile (Bilder, Icons, Cartoons und Skizzen) zu mixen.

Unser Hirn stellt nämlich automatisch Bezüge her, auch dort wo Sie diese nicht geplant hatten. Es sucht Orientierung. Konsistenz und einfache Visualisierungen entlasten und erleichtern die Konzentration auf das Wesentliche.

Ideen und Vorschläge, wie man Grafiken vereinfachen kann, findet man z.B. bei Garr Reynolds, der in seinen Büchern viele Vorher/Nachher-Beispiele von Folien zeigt. Ein Beispiel: <https://de.slideshare.net/garr/sample-slides-by-garr-reynolds>

Auch hier gelten die Fragen:

- Was will ich mit der Grafik ausdrücken?
- Was ist die wichtigste Information?
- Wie kann ich diese Information noch besser herausstellen?

**Profitipp:** *Visualisierungen kann man auch händisch selbst zeichnen. Solche Folien sind eine willkommene Abwechslung. Sie erhöhen die Aufmerksamkeit und machen neugierig. Probieren Sie es einmal aus: Zeichnen Sie Teile vor und ergänzen live.*

### 3.7.3 Visualisierungen

Schaubilder aller Art helfen, Prozesse und Zusammenhänge zu veranschaulichen. Das können Text, Daten, Fakten, Zahlen allein nicht so gut. Wie setzt man Bilder und Grafiken richtig ein? Ganz einfach - es braucht die richtige Qualität und die richtige Quantität.

Darstellungen müssen

**Aussagekräftig** und **passend** zu Ihrem Inhalt sein - denn nur dann sind sie sinnvoll! Nicht vergessen, auch Designelemente sagen etwas aus, betonen oder setzen etwas ins rechte Licht - also alle verwendeten Bilder bzw. Bildelemente gut im Auge haben, damit nicht zu viele oder widersprüchliche Aussagen im Raum stehen.

#ZITAT

Damit man von den Leuten verstanden wird, muss man vor allem zu Ihren Augen sprechen.

Napoleon Bona-  
parte

**Ansprechend** sein - Wenn Ihr Vortrag professionell wirken soll, dann achten Sie darauf, dass Stil und Farben zum Gesamtkonzept passen. Also nicht wahllos Bilder und Grafiken aus diversen Recherchen zusammenkopieren - das ist auch aus Gründen des Urheberrechts problematisch.

Was die Anzahl der Folien betrifft, helfen folgende Punkte:

- **Weniger ist mehr:** Passt die Qualität Ihrer Abbildungen, braucht es nicht viele davon.
- **Ein Schritt nach dem anderen:** Zeigen Sie dem Publikum immer nur eine Abbildung nach der anderen.
- **Start- und Endfolien – eine Chance:** Nutzen Sie diese Momente der Aufmerksamkeit. Teilnehmer:innen entscheiden in den ersten Sekunden, in welchen Modus sie gehen: gelangweilt oder interessiert.

### 3.7.4 Textgestaltung

Welche Texte Sie in Ihrer Online-Präsentation brauchen, ist vom Thema, Ihrem Publikum, Ihrem Ziel, den zeitlichen Rahmenbedingungen usw. abhängig. Aber es gibt ein paar Faustregeln und Prinzipien, an denen man sich dabei orientieren kann – schauen, Sie, was für Sie und zu Ihrem Thema passt:

**Das CLEAR-Prinzip:** Überprüfen Sie, ob Ihre Texte dem CLEAR-Prinzip entsprechen:

- CLear** – klare Aussage
- Easy** - einfache Sätze und Formulierungen
- Acceptable** – Nachvollziehbarkeit im Aufbau
- Readable** – gute Lesbarkeit, schnell zu erfassen

Und nachdem „readable“ auch heißt, dass die Schrift groß genug sein muss, um schnell und gut erfasst werden zu können, haben Sie damit schon einen guten Filter, um nicht zu viel Text auf eine Folie zu packen. Das gelingt auch mit der

**I-7-7 Regel:** Nutzen Sie diese einfache Regel, wenn Sie Texte in Folien schreiben:

- 1 Argument pro Folie
- Max. 7 Zeilen Text
- Nicht mehr als 7 Wörter pro Zeile (+/- 2 Worte)

**„Talking Headlines“:** Überschriften bzw. Folientitel sind dazu da, anzuregen, neugierig zu machen, die Aufmerksamkeit zu erhöhen. Oft sieht man aber nichtssagende Überschriften, die noch dazu auf jeder Folie erscheinen. Die Wahrnehmungspsychologie lehrt uns: Was man immer sieht, sieht man nicht mehr. Wählen Sie hinführende, anregende Titel, z.B. „3 Prinzipien, die Sie weiterbringen“.

Fragen sind auch oft gute Überschriften, weil sie einen anregenden Charakter haben:

- Was sind die Vorteile von Tool X?
- Wo sollten Sie Tool X im Arbeitsalltag anwenden?“
- Wie sparen Sie Zeit durch die Anwendung von Tool X?

Fragen Sie sich auf jeden Fall bei jeder einzelnen Folie: Was soll die Folie aussagen? Durch welche knackige Überschrift kann ich die Aussage der Folie am besten unterstreichen?

## **3.8 Exkurs: Mnemotechniken**

Es gibt für das menschliche Gehirn drei wichtige Verstärker für das Abspeichern von Information, die wir für die Gestaltung von Präsentationen nützen können. Und die uns helfen können, v.a. in Online-Sessions starke Wirkung zu erzielen:

### **3.8.1 Emotionen**

Ereignisse, die uns emotional berühren, bleiben uns ein Leben lang in Erinnerung. Wahrscheinlich können Sie sich noch an Ihren ersten Kuss oder die Geburt Ihres Kindes erinnern. Informationen oder Ereignisse, die mit starken Emotionen verbunden sind, betrachtet unser Gehirn als besonders wichtig und speichert sie umgehend ins Langzeitgedächtnis. Wenn es Ihnen gelingt, während Ihrer Präsentation gezielt Emotionen beim Publikum zu erzeugen, können Sie diese Gefühle mit Information koppeln.

### **3.8.2 Wiederholungen**

Sie haben es bestimmt auch schon erlebt: Irgendein Werbeslogan oder Refrain eines Songs geht Ihnen nicht mehr aus dem Kopf. Wiederholungen prägen sich ins Gedächtnis ein. Auch professionelle Präsentationen arbeiten oft mit Wiederholungen z.B. kurze Zusammenfassungen als Abschluss eines Abschnittes oder am Ende der Präsentation. Aus dieser Idee stammt auch der „klassische Dreischritt“ für den inhaltlichen Aufbau einer Präsentation:

- Sag, was du sagen wirst!
- Sag es!
- Sag, was du gesagt hast!

### **3.8.3 Bilder**

Der Vollständigkeit halber auch hier nochmals erwähnt: Bilder und Grafiken. Schon die Ägypter haben Infografiken verwendet, um wichtige Botschaften für alle verständlich zu machen.

### 3.9 Exkurs: Präsentationsformat mit Speed

„Pecha Kucha“ heißt übersetzt „dauernd quatschend“, ist aber eine extrem strukturierte und sehr fokussierte Form der Präsentation: "Du kannst über alles sprechen, nur nicht über 6 Minuten und 40 Sekunden", beschreibt am besten die Grundregeln: 20 Folien, die jeweils 20 Sekunden zu sehen sind, ist die Vorgabe.

Der Erfolg der in Japan erfundenen Methode ist enorm und eine willkommene Variante, um vielen hintereinander folgenden Präsentationen Speed und Pepp zu verleihen. Man kann diese Idee natürlich variieren, um es an das eigenen Thema und seine Zielgruppe anzupassen und die Folienanzahl oder den Betrachtungszeitraum etwas adaptieren. Bei solchen Formaten ist man besonders gut beraten, die Präsentation auf Bilder und mit möglichst wenig Text aufzubauen.

## 4 Im Fokus: Teilnehmer:innen

Die beste Präsentation, die am Publikum vorbei argumentiert, ist vergebend. Deshalb, - bevor Sie Ihre Präsentation erstellen, überlegen Sie, was für diese Zielgruppe interessant ist und bauen die Präsentation entsprechend auf.

### 4.1 Powerfragen

Während Ihres Beitrages gehen Sie regelmäßig in Kontakt mit Ihren Teilnehmer:innen (Faustregel alle 15 Minuten) – wechseln Sie – wenn möglich – den Modus/die Ansicht und stellen Sie Fragen.

Bei der Standardfrage: „**Gibt es dazu Fragen?**“ ist der Fokus eher eng. Diese Frage stellen Sie, wenn Sie eher nur Nachfragen haben wollen oder die Zeit sehr knapp ist.

Mit offenen, sogenannten Powerfragen lenken Sie den Fokus auf die Interessen, Bedürfnisse und Gedanken der Teilnehmer:innen. Regen Sie die Überlegungen Ihres Publikums an, Beispiele dafür sind: „**Was denken Sie darüber? Welche Optionen wägen Sie ab?**“

Auch **Warum-Fragen** können viel Energie in die Diskussion bringen: z.B.: „Warum wollen Sie diese Veränderung gerade jetzt?“ oder „Warum würden Sie sich für diese Option entscheiden?“

Mit Fragen kann man auch **Wertschätzung vermitteln** und den Teilnehmenden eine Bühne bieten. Beispiel: „Welche Veränderung in Ihrem Bereich begeistert Sie momentan am meisten?“ Ihr Gegenüber kann nun erzählen, was ihm oder ihr wichtig ist und Freude bereitet. Oder folgende andere offene Frage: „Was sind in diesem Jahr Ihre drei wichtigsten Prioritäten, um Ihren Bereich weiterzuentwickeln?“

## 4.2 Service is our success

Eine tolle Präsentation endet mit... Service! Die Regel lautet: Der letzte Eindruck bleibt! Profis nutzen das Ende ihres Vortrags damit, ihrem Publikum Service anzubieten:

- Fassen Sie die wichtigsten Inhalte zusammen!
- Platzieren Sie einen abschließenden Appell zum Schluss Ihrer Präsentation.
- Punkten Sie mit einem praktischen Handout oder einem Drei-Punkte-Plan.

Service heißt Komfort für Ihr Publikum. Und wenn Sie Ihrem Publikum diesen Service am Ende Ihres Beitrages bieten, werden Sie besser in Erinnerung bleiben.

## 5 Bildquellen

Wo findet man die passenden Bilder und Grafiken? Google? Mitnichten. Bilder direkt von Google zu übernehmen, bedeutet in den meisten Fällen eine Urheberrechtsverletzung und kann mit Geldstrafen von mehreren Tausend Euro geahndet werden. Deshalb erkundigen Sie sich in Ihrem Unternehmen, vielleicht haben Sie Zugang zu Bilddatenbanken (z.B. shutterstock, istock, gettyimages), die auch Sie nützen können.

Andere lizenzfreie Fotos finden Sie unter:

- <https://pixabay.com/> - Fotos und Grafiken lizenzfrei
- <https://unsplash.com/> - Hochwertige Fotos von Fotograf:innen lizenzfrei
- <https://www.bildersuche.org/> - Übersichtsseite, mit Links zu verschiedenen Fotoseiten und – communities
- <https://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Public-Domain-Bildquellen>
- <https://openclipart.org/> - Grafiken lizenzfrei
- <https://de.freepik.com/> - Grafiken freie Nutzung gegen Namensnennung;
- <https://thenounproject.com/> - Icons freie Nutzung gegen Namensnennung;

(Alle Links überprüft: Mai 2021)